

I. MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA  
A L C A L D I A

APRUEBA REGLAMENTO DE ADQUISICIONES  
DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE  
INDEPENDENCIA.

INDEPENDENCIA, 23 SEP 1999

DECRETO ALC. EXENTO N° 978,

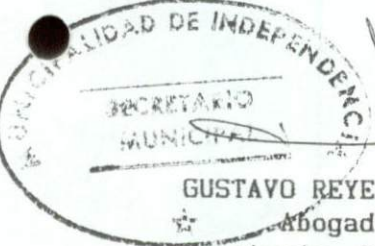
LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE: Lo dispuesto en la Ley N°19,602 de 25.03.99, que modifica la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la presentación del Borrador del Reglamento de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de Independencia, al Concejo Municipal en sesión Ordinaria N°104 de 27.07.99; el acuerdo aprobatorio del aludido Reglamento en sesión Extraordinaria N°75 de fecha 23.09.99;; y en uso de las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

D E C R E T O :

APRUEBASE el Reglamento de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de Independencia, en los términos establecidos en el Reglamento aludido que forma parte integrante del presente Decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE, TRANSCRIBASE a todas las Direcciones y Departamentos que correspondan y, hecho, ARCHIVESE.

  
GUSTAVO REYES RUBIO  
Abogado  
Secretario Municipal

  
ANTONIO GARRIDO MARDONES  
Alcalde  
I. Municipalidad de Independencia

AGM/GRR/ypl.  
TRANSCRITO A:

Alcaldía - Secretaría Municipal - Finanzas - Control - Secplac - Jurídico -  
Obras - Aseo y Ornato - Dideco - Depto. Adquisiciones - Depto. Contabilidad-  
Tesorería - Of. de Partes.

**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES**  
**DE LA I. MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA**

**TITULO I**

**DEL PROCEDIMIENTO DE LAS ADQUISICIONES**

**ARTICULO 1º:** El Departamento de Adquisiciones, de la Dirección de Administración y Finanzas, tendrá por función genérica la adquisición de todos los bienes, productos y materiales necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad y los servicios incorporados a su gestión tales como Salud y Educación.

**ARTICULO 2º:** El Departamento de Adquisiciones le dará curso al proceso de compras una vez que haya verificado la existencia de disponibilidad en el respectivo ítem del Presupuesto Municipal, lo que será informado por el Departamento de Contabilidad, al Director de Administración de Finanzas desde donde emanará la confección de la orden de compra.

**ARTICULO 3º:** Las Adquisiciones se efectuarán a petición escrita del Alcalde y/o los Directores de las distintas Unidades Municipales, quienes

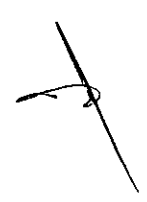


en el caso de la letra b) y c) del artículo N°6, deberá tener el visto bueno del Sr. Alcalde.

**ARTICULO 4°:** : Será responsabilidad de los Directores de las respectivas unidades efectuar los pedidos ordinarios de materiales, útiles o elementos que requiere para su funcionamiento, durante el periodo ordinario que corresponda, o con prudente antelación en el caso de materiales o insumos extraordinarios y/o que no sean de consumo habitual.

**ARTICULO 5°:** Queda estrictamente prohibido que los Directores, Jefes de Departamentos, Secciones o Unidades Municipales y Servicios incorporados a su gestión compren o retiren bienes productos y materiales o útiles directamente de la industria o comercio, todo lo cual deberá efectuarse por intermedio del Departamento de Adquisiciones, a menos que se trate de gastos menores propios de esa unidad o de aquellos fondos que se hubieran puesto a disposición de un determinado funcionario para la implementación de Programas y/o Proyectos propios de cada unidad, debiendo rendir cuenta documentada a la Dirección de Administración y Finanzas.

**ARTICULO 6°:** En consideración de los valores que implique la adquisición de bienes, productos y materiales, el Departamento de



Adquisiciones sólo podrá efectuarla por algunos de los siguientes procedimientos:

- a) Compra Directa sin cotización hasta 2 U.T.M.
- b) Compra Directa con 3 cotizaciones, como mínimo, para montos superiores a 2 U.T.M. hasta 100 UTM.
- c) Propuesta Privada para compras superiores a 100 y hasta 200 UTM.
- d) Propuesta Pública para compras sobre 200 UTM.

**ARTICULO 7º:** Se podrá omitir la exigencia de las cotizaciones reglamentarias, en los casos siguientes:

- a) Cuando se trate de útiles, materiales o elementos que sean producidos y/o comercializados, en forma exclusiva por un sólo proveedor, lo que deberá constar por escrito por el Director que solicita la adquisición, si es el caso, o bien del proveedor que tenga tal calidad.
- b) Si uno o más de los proveedores requeridos no cotizan y la adquisición tiene carácter de urgente, calificada como tal por el Sr. Alcalde, a petición escrita del Director que la solicitó, se visará la compra por parte del Director de Administración y Finanzas previa revisión de los documentos que avalen esta situación.



c) Si sólo se dispone de una cotización por no haberse recibido las restantes, dentro del cuarto día de haber sido solicitada por el Jefe de Adquisiciones, se procederá sin más trámites, a la compra, previa verificación del Director de Administración y Finanzas, y al amparo de los documentos que así lo acrediten.

**ARTICULO 8º:** El procedimiento para la compra por intermedio de Propuesta Privada, será el siguiente:

Se invitará a participar a los proveedores mediante publicación en un diario de mayor circulación o en su defecto, a través de una comunicación escrita que se enviará por Fax o Carta Certificada o Correo Privado o retiro personal, de lo que se dejará constancia por escrito. En cualquier caso se deberá indicar claramente la fecha y hora de la apertura.

La comunicación y aviso a que se refiere el inciso anterior deberán acompañarse a las bases de la propuesta, las que serán elaboradas por la Secpla, asesorada por el Dirección de Asesoría Jurídica.

Los interesados deberán remitir sus propuestas por escrito y en sobre cerrado. La apertura de los sobres será pública para la concurrencia de los oferentes.

**ARTICULO 9:** Las Propuestas Privadas se abrirán e informarán por el Comité Técnico de Adquisiciones, quien las comunicará al Alcalde, consignándose en un acta su resultado y sus fundamentos. De igual modo deberá contener las opiniones divergentes.

**ARTICULO 10°:** Cuando proceda la compra mediante el sistema de propuesta pública, la Unidad solicitante, deberá confeccionar las especificaciones técnicas, y las remitirá a la Secpla quien asesorada por la Dirección de Asesoría Jurídica quien elaborara las Bases Generales y Especificas.

El llamado a propuesta Pública será publicado en un diario de mayor circulación.

**ARTICULO 11°:** Las propuestas públicas serán abiertas por la Comisión de Apertura de las Propuestas Públicas que estará integrada por el Secretario Municipal; Directora de Control y el Director de Secpla.

**ARTICULO 12°:** El Director solicitante será el responsable de la adecuada especificación de los materiales solicitados, especialmente cuando se trate de útiles o productos considerados específicos o técnicos.

**ARTICULO 13°:** Si la demora en la adquisición de útiles, materiales o elementos pudiere significar entorpecimiento o paralización de un servicio

municipal, o en situaciones de emergencia, el Director solicitante conferirá al pedido el carácter de extrema urgencia, en cuyo caso, el Alcalde resolverá el procedimiento que corresponda.

**ARTICULO 14°:** Todas las adquisiciones, con excepción de las realizadas mediante Fondos Internos a Rendir se harán por medio de ordenes de compra a nombre del proveedor elegido, numeradas en forma correlativa, las que serán suscritas por el Director de Administración y Finanzas conjuntamente con los Jefes de Adquisiciones y Contabilidad y serán copia fiel de la cotización elegida.

Cuando las adquisiciones correspondan a los servicios incorporados, el Director de los mismos, conjuntamente con los Jefe de las Areas de Educación y Salud y los encargados de contabilidad de los mismos deberán visar la Orden de Compra con anterioridad al Director de Administración y Finanzas..

**ARTICULO 15°:** Antes de efectuar la contabilización de la Orden de Compra se deberá registrar el gasto en el centro de costo que corresponda a la dirección solicitante. Este mismo procedimiento, se realizará antes de hacer entrega de los materiales en stock por parte de la bodega central.

**ARTICULO 16°:** El Encargado de Bodega deberá llevar todos los registros y estadísticas que hagan posible conocer en forma permanente las existencias, informando con la debida anticipación al Jefe de

Adquisiciones las existencias críticas, con el objeto de proceder a su reposición si fuese necesario, siempre y cuando exista fondo en el ítem del Presupuesto Municipal correspondiente.

**ARTICULO 17º:** La recepción de materiales se efectuará en las bodegas municipales respectivas, bajo la responsabilidad de su Encargado y deberá ajustarse estrictamente a la orden de compra, debiendo emitir además, el respectivo comprobante de Ingreso. Sin perjuicio de lo anterior, en casos calificados por el Alcalde, el Director que solicitó la adquisición podrá recibir los bienes adquiridos, informando al Jefe de Adquisiciones tal situación.

**ARTICULO 18º:** Cuando se trate de adquisiciones de bienes inventariables, el Departamento de Adquisiciones deberá proceder a su correcto registro y carga en el inventario de la dirección solicitante, antes de visar la factura y enviarla para pago al Departamento de Contabilidad.

**ARTICULO 19º:** El método de valoración de los bienes que existan en stock se realizará mediante el sistema FIFO, (Primero en Entrar, Primero en Salir), por ser este el que mejor refleja el precio de mercado y realización del stock.

**ARTICULO 20º:** La distribución de los elementos y materiales recibidos



se hará conforme al pedido de materiales, tan pronto como estos sean registrados y emitido el correspondiente Egreso de Bodega, firmado por su Encargado y por el funcionario de la Dirección solicitante que efectúe el retiro del material, acreditando este último su recepción conforme.

## **TITULO II**

### **DE LOS PAGOS**

**ARTICULO 21°:** El pago de toda compra se ceñirá al siguiente procedimiento:

- a) El proveedor remitirá la factura al Departamento de Adquisiciones adjuntando el original de la Orden de Compra y copia de la respectiva Guía de Despacho, las que deberán coincidir en precios, cantidades y especificaciones de las adquisiciones efectuadas.
  - b) Una vez realizada la verificación, se procederá a aprobar el pago remitiéndose al Departamento de Contabilidad para la redacción y confección del respectivo decreto de pago. El que deberá ser visado por el Director de Administración y Finanzas y el Director de Control.
- En el caso de los servicios incorporados, el Director de dichos servicios al que se refiere el Artículo 19 Bis de la Ley 18.695, deberá visar el decreto de pago

antes de remitirlo a la Dirección de Administración y Finanzas.

### **TITULO III**

#### **DEL COMITE TECNICO DE ADQUISICIONES**

**ARTICULO 22:** El comité técnico de Adquisiciones es un órgano asesor del Alcalde, y estará integrado por el Director de Administración y Finanzas, el Director Control, el Director de Secpla, el Director Jurídico y el Director que solicita la compra.

**ARTICULO 23°:** Las funciones del Comité Técnico de Adquisiciones serán:

- a) Verificar la manifiesta utilidad o necesidad de las adquisiciones, de acuerdo a lo informado por el Director de Administración y Finanzas y el Director Solicitante.
- b) Realizar la apertura de las Propuestas Privadas, evaluarlas y sugerir su adjudicación.

**ARTICULO 24°:** El Comité será presidido por el Director de

Secpla quien deberá citar a reunión según calendarización que se fije, o

cuando los hechos lo ameriten.

**ARTICULO 25°:** Los plazos de que da cuenta este reglamento se entenderán de días hábiles.

**ARTICULO 26° :** Déjese sin efecto todo Reglamento de Adquisiciones dictado con anterioridad.

